



有道云笔记

# 记录，成为更好的自己

有道云笔记 主编

萧秋水 编著



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



有道云笔记

# 记录，成为更好的自己

有道云笔记 主编

萧秋水 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

有道云笔记：记录，成为更好的自己 / 有道云笔记  
主编；萧秋水编著. — 北京：人民邮电出版社，  
2016.4  
ISBN 978-7-115-41192-1

I. ①有… II. ①有… ②萧… III. ①便携式计算机—  
应用软件②移动电话机—应用软件 IV. ①TP368.32  
②TN929.53

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第006705号

## 内 容 提 要

移动互联网时代，我们的生活已经发生了翻天覆地的变化，如果用农耕时代的思维，生活在这个崭新的时代，难免会有各种不适应。人们渴望自由、工作与生活的平衡，有道云笔记不是万能法宝，但可以帮助人们解放大脑、平衡压力，好的方法和工具可以让我们的工作和生活从此不同。

在这本书里，全面介绍了有道云笔记如何应用于工作、协同、个人知识管理、时间管理，如何用于提升生活品质。各路高人现身说法，讲述他们和云笔记的故事。生活可以精细化管理吗？色彩管理具体如何实施？番茄工作法真的那么神奇吗？如何把云笔记建设成项目库、知识库？如何让读书真正发挥效用？孩子和老人也可以用云笔记吗？带上云笔记旅行是怎样逍遥的体验？这些问题，我们一一为您解答，相信您读过全书以后，再应用云笔记，必将得心应手，畅游云时代，成为幸福生活家！

- 
- ◆ 主 编 有道云笔记
  - 编 著 萧秋水
  - 责任编辑 李永涛
  - 责任印制 杨林杰
  
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京市雅迪彩色印刷有限公司印刷
  
  - ◆ 开本：787×1092 1/16  
印张：12  
字数：228千字 2016年4月第1版  
印数：1-5000册 2016年4月北京第1次印刷
- 

定价：49.00元

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广字第8052号

# INTRODUCTION

## 前言

谁不想要自由自在地生活？谁不想要快乐地工作？只是有时候，梦想和现实之间，总是隔着高墙。如果我们生活在云端呢？墙不存在，一切的限制都将不存在，我们可以插上翅膀，突破时间和空间的障碍，像鸟儿翱翔在天空，每一片羽翼都沾着自由的光辉。

很多人看到我的工作和生活状态，都表示羡慕，而我觉得，其实人人都可以达到这个状态，只要打开我们的思维，开放自己的心灵，使用适合的工具，掌握巧妙的方法。作为一个知识管理研究者，我热爱知识管理，热爱研究各种工具，得心应手地使用这些工具的时候，工作和生活，也都尽在掌控之中。

我喜欢整理，喜欢记录下自己的灵感火花，喜欢观察，喜欢写很多文字，也喜欢思维导图，喜欢工作过程中的专注，喜欢团队协作共同取得成果。走过那些艰辛的路，在成果面前，苦涩的汗水也变成值得，荆棘也开出鲜花。生命原本是一场倾情燃烧，借助这些得力的工具，每一天都离梦想更近。

这本书是有道云笔记团队和我共同的成果，希望这份总结和分享，能够让更多的人了解这些方法和工具，实现工作与生活的平衡，踏上自由幸福之路。

# 一 作者简介 一

萧秋水，本名李艳萍，学的是旅游，做过8年多银行信贷，然后转战成IT女，一路从ERP实施、产品经理、知识管理、互联网运营、投资成长过来，现为自由职业者。她致力于工作和生活的平衡，认为“工作是让人成长最快的途径”，信奉努力和学习，喜欢旅行、写作、读书、运动、摄影、绘画，喜欢体验各种人生境遇，著有多部专业书籍如《微博控，控微博》《微信控，控微信》《百问知识管理》等，及散文集《这一生，静待时光检验》。

新浪微博 @ 萧秋水

微信公众号：萧秋水（qjshuixiao）



# CONTENTS | 目录

## 1

### 云笔记，解放大脑，轻装上阵 ..... 1

1. 你为什么活得那么累? ..... 2
2. 用笔记解放大脑，开始新生! ..... 3
3. 笔记可以改进记忆，释放压力 ..... 3
4. 把所有要记的内容汇集到一个地方 ..... 5
5. 有技巧地遗忘，是高效的必经之途 ..... 5
6. 记录、统计、总结，成长路线更清晰 ..... 6
7. 成为移动互联时代的游牧民族 ..... 7
8. 无压工作，快乐生活 ..... 9

## 2

### 高超的武功，先从基本功练起 ..... 11

1. 怎么获取云笔记? ..... 12
2. 从注册用户开始吧! ..... 12
3. 新建一个笔记 ..... 13
4. 手写笔记，感受龙飞凤舞的舒爽 ..... 15
5. 新建笔记中插入图片 ..... 16
6. 桌面端插入和编辑图片 ..... 16

7.	新建录音笔记 .....	19
8.	收藏网页内容 .....	20
9.	收藏微信内容 .....	22
10.	收藏微博内容 .....	23
11.	笔记中可以直接上传视频和附件 .....	24
12.	直接上传文件和文件夹 .....	25
13.	如何在笔记中添加内部链接 .....	26
14.	如何在笔记中进行文档扫描 .....	27
15.	在笔记里增加待办事项 .....	28
16.	如何快速查看一篇笔记的信息 .....	29
17.	在笔记中快速新建 Office 文档 .....	31
18.	简单易行的笔记编辑法 .....	32
19.	给项目加上编号 .....	33
20.	发挥更多想象力来使用云笔记 .....	36
21.	在云笔记中存储模板 .....	38
22.	分享笔记, 手有余香 .....	40
23.	做好笔记的分类排列 .....	42
24.	标签的妙用 .....	44
25.	把云笔记建设成知识库 .....	47
26.	合并笔记 .....	48
27.	笔记搜索的妙用 .....	49

28.	还原历史笔记版本 .....	49
29.	笔记收藏和置顶 .....	52
30.	手机端笔记的一些设置技巧 .....	53
31.	如何保证账号安全 .....	55
32.	笔记快捷键的用法 .....	56
33.	空间够大，让你游刃有余 .....	58
33.	空间够大，让你游刃有余 .....	58
	故事：如果爱迪生遇上云笔记 .....	60

### 3

## 有道云笔记，让工作全程高能 ..... 63

1.	工作笔记本应该怎么做 .....	64
2.	一篇笔记说清楚一个项目 .....	65
3.	用云笔记建立当天的工作列表 .....	68
4.	用颜色和列表区分你的工作流程 .....	71
5.	如何开出有价值的高效会议 .....	75
6.	有趣的 3W 记录法 .....	77
7.	巧作会议记录的秘诀 .....	79
8.	用拍照的方式记录会议 .....	80
9.	一边移动，一边想出金点子 .....	81



## 4

# 协作，让工作更高效..... 83

1. 如何提升团队协作力..... 84
2. 来说一说云协作..... 84
3. 项目拆分，任务分配，复杂事情变简单！..... 86
4. 多人实时协同编辑..... 89
5. 团队资料管理..... 90
6. 团队即时通信..... 98
7. 用文件夹来管理项目..... 100
8. 员工离职带不走知识..... 102
9. 一个好的工作文档的进化之路..... 103
10. 协作和笔记的协同办公..... 105
11. 公司层面的团队协作如何实现..... 106
12. 实验室功能..... 108
13. 极客们的最爱——Markdown..... 110  
故事：华人生活馆的国内外协作..... 112

## 5

# 用云笔记实现高效个人知识管理..... 113

1. 搭建知识体系结构..... 114
2. 知识的持续整理和优化..... 114

3.	合理分类，善用搜索和标签.....	115
4.	把书库搬进云笔记.....	116
5.	上课时的聪明云书包.....	119
6.	积累自己的影评库.....	120
7.	善用云笔记的知识社群.....	123
	故事：我的知识管理伴侣，生活记忆助手.....	125

## 6

## 用云笔记管理时间，从容不迫 ..... 127

1.	时间管理的实质是生命管理.....	128
2.	从年规划开始.....	129
3.	拆分目标成行为和任务清单.....	130
4.	集中精力完成最重要的任务.....	132
5.	制订每月计划.....	134
6.	制订周计划表.....	134
7.	如何制订每日计划.....	136
8.	计划、统计和总结.....	138
9.	用笔记配合完成番茄工作法.....	139
10.	回收碎片时间，实现意想不到的价值.....	145
11.	记住生活中的特殊时刻.....	147
	故事：处女座用户的有道云笔记故事.....	148

# 7

## 云笔记，让你拥抱高品质生活 ..... 151

1. 今天你要买什么 ..... 152
  2. 记录，成就更好的大厨 ..... 157
  3. 给孩子建一个笔记本 ..... 161
  4. 其实老人也能用云笔记 ..... 165
  5. 笔记，当起了爱情的红娘 ..... 167
  6. 带上云笔记，快乐云旅行 ..... 168
- 故事：带着有道云笔记去旅行 ..... 176

## 后记：云上的日子 ..... 180

1

>>>

## 云笔记， 解放大脑，轻装上阵

在移动互联时代，面朝大海，春暖花开，一边工作  
一边享受，这真不是梦！压力、烦恼，那都不是事！  
有了云笔记，一切都好说！

## 1. 你为什么活得那么累？

周一的地铁上，一张张明显写着疲倦和厌倦的脸，一双双失神的眼，似乎不是去上班，而是去遭受酷刑……

下班时间到了，不过，没有多少人离开办公室，加班对白领来说是家常便饭，熬夜和失眠也是。部门刚刚有人离职，工作在交接过程中弄得一团糟，整理这个烂摊子，又得花不少时间，才能重上正轨……

刚刚买了房，供房压力真是好大，吃东西要各种俭省，也不敢再外出旅游了，朋友聚会也少参加了，样样都是钱，总得省着花，还没到月底呢，钱就不够了，只记得几笔大支出，好像也没花多少钱啊……

孩子转眼就长大了，好像昨天才出生，日子怎么过得那么快呢？拍的照片倒是不少，不过很多照片都想不起来当时的具体情形了，要是那个时候写上几句话做个记录就好了……

糟了！工作太忙，结婚纪念日忘了提前准备，当天才匆匆买了件礼物，虽然老婆显得不介意的样子，不过她可能也会感觉敷衍吧……

同学聚会才知道，有两位同学已经走了，真是没想到啊，我们可都是八零后，再也不能忽略健康了，立刻制订健身计划！……不过，没坚持几天，也就放弃了，缺少恒心，难以坚持……尤其是遇上刮风下雨的异常天气……

忙忙碌碌的都市人，每天匆匆地奔波在路上，脑子每天都在高速运转之中，想起这个，忘了那个，很多事都没办法兼顾，工作和生活失衡，身心疲惫，难道要一直这样下去吗？梦想的美好生活呢？说好的幸福呢？

——不用怕，要知道，一切都是有方法的！

对！一切都要讲方法！

其实，任何问题都有解，尤其现在是移动互联时代了，科技发达，各种便利，如果不能充分运用各种方便的工具来改善生活，那生活和工作也只能一团糟了。

——在这本书里，我们告诉你成为幸福生活家的途径。

——且慢，为什么是幸福生活家而不是幸福工作家呢？

因为，归根结底，我们所做的一切努力，都是为了拥有幸福的生活啊！而且，工作不也是生活的一部分吗？工作不是苦役，应该是通向幸福生活的阶梯，怀着这样的心情工作，是不是就会有所不同了呢？而且，用了各种先进的生产工具后，是不是可以提升效率、减少加班、多陪陪家人、多赚点钱以给家人更好的生活呢？

一切都有可能！

好了，用云笔记作为新生活的开端，跟我们一起开始幸福之旅吧！

## 2. 用笔记解放大脑，开始新生！

如今，我们生活在一个超快节奏的社会，做任何事都讲究两个字——效率。

吃饭有“快餐”，打车有“快的”，寄件有“快递”。时间如此珍贵，人生如此匆忙，信息爆炸，知识快速更新，我们每个人的思维都是紧绷的。脑子里有太多的事情，心里感到焦虑、紧张，因为你不知道从何下手，但同时又更担心遗忘。这时你就需要建立笔记，记录自己要做的事情，以防因为忙碌及大脑的自动过滤，反而把该做的事情都抛之脑后。

或许你是一个生活的记录者，有着文学家细腻敏感的心思，细致的观察，深刻的洞见，即使是走街串巷也能诗兴大发，这时你就需要用笔记把自己思绪的点滴记录在案。

或许你的视野宽广，在越过千山万水、领略大千世界的路上，不舍得忘记任何一个细节，这时你就需要建立笔记，把每一个珍贵的场景，用文字或图片等方式记录下来。

人生的场景还有太多太多，这里也不能一一列举，但是建立笔记对每个人来说，都是一场自我记录、自我总结、自我修炼、自我提升的过程，相信你一定有很多建立笔记的理由。

“人生就像一场旅程，重要的不是目的地，而是沿途的风景及看风景的心情”。你所记下的笔记，就是你人生路上沿途的风景，量变的积累终能促进质变的爆发。有一天你也许会回头发现，这些笔记已经成为你人生的财富，见证你成长的轨迹，幸福的生涯。

## 3. 笔记可以改进记忆，释放压力

有句俗语，叫“好记性不如烂笔头”，就是说光凭大脑忆不如写下来牢靠。别人跟你说的事，你就算记性再好，也难免有忘的时候，如果当时写下来，用白纸黑字（或白屏黑字）来提醒自己，就不会忘了。

为什么会这样呢？

这其实是由人的记忆特点决定的，因为人的记忆有长短之分。有的人对自己的记忆很自信，强迫自己去记所有的东西，其实不见得是好事。

正确的做法是：让大脑记重要的线索，把记各种具体的内容和事务交给电脑。

人脑的短期记忆最重要的特征是信息保持时间相当有限。在未经复习的条件下，大部分信息在短期记忆中保持的时间很短，通常在5~20秒，最长不超过1分钟。短期记忆有时也被称为电话号码式记忆，如同人们查到电话号码后立刻拨号，通完话，号码也就忘掉了。

遗忘，在日常工作和生活中可以说是经常发生，以至于很多人都会怀疑，自己是不是记

记忆力衰退。

工作中，是不是会经常遇到这种情况：

开会的时候，你在工位上坐着，突然想到一个特别棒的创意，然后便去找同事聊一下，同事刚好不在工位，你直到下班前才想起来这茬事，来到同事的工位前，准备要说出你的创意，却发现大脑里面空空如也，怎么也想不起来创意是什么了。

开会的时候，你突然想到一个特别赞的点子，脑海中灵光一现，可是会议继续进行，打断了你的想法，你当时没有记录下来，开完会就忘了。

还有，日常生活中，你要去超市买日用品，在大脑中过了一遍购物清单，然后到超市，有时候就想不起来你想要购买什么了。不管你怎么回忆，总是难免会出现买了这件丢了那件的尴尬情况。

这其实不是记忆力衰退，而是短期记忆的陷阱。小山龙介在《整理的艺术3》中将信息分为流通型信息（短期记忆）和库存型信息（长期记忆），短期记忆表现为流通型信息，很多信息如果放任不管的话就会流失。这也导致个人出现了生活中出现丢三落四、工作中灵感丢失的情况。

这个问题难解决吗？

小山龙介认为，信息流通越活跃，就能在脑海中激发更多的灵感，带来更多的创意，但是大脑却不擅长存储信息，正因如此，要提高效率，就需要给大脑减压，尽量让它集中精力去处理流通型信息。

怎么做到给大脑减压呢？对于从事创造性工作的人来说，睡眠是必须的，而更有效的方式是将流通型信息转换为库存型信息。这其中最好的方法莫过于记录和整理笔记。我们可以把记笔记和整理笔记看作是当下捕捉到的流通型信息转化为库存型信息的操作。

去超市之前如果用便签记下要买的日用品，就不会忘记了。工作中，灵感产生的瞬间就记录下你的想法，就不会回头怎么也想不起来了。把很多事情放在脑子里，大脑存在着忘记的担忧，会不断加以提醒，这份不必要的担心，也会形成压力。当把记忆的功能转给笔记，大脑不必再担心忘记，这样压力自然就减轻了。

在约翰·梅迪纳的《让大脑自由》一书中指出，长期记忆取决于有规律的重复。如果都没有记录，那还怎么重复呢？

记下来，就这么简单。

所以，对于追求效率的人来说，记录和整理笔记是一件必须要做的工作。不管你是要采取传统的方式——笔+纸，还是有道云笔记的形式，立即行动起来吧！只有这样，你才能走进幸福生活家的神奇世界。

## 4. 把所有要记的内容汇集到一个地方

有些人觉得记笔记的确是个好办法，于是记了很多笔记。

有的记在了便笺纸上。

有的记在了电脑上。

有的记在手机备忘录里。

记笔记本本身的确是个好习惯，不过如果到处都是笔记，又是不同的软件或 APP，分散在各个地方，想要用到的时候，找起来也很麻烦，不仅不能解放自己，还可能帮了倒忙，这和投资原则中的“不要把所有鸡蛋放在一个篮子里”可不一样，不能直接套用。

所以有些人用这样的笔记法一段时间以后，就坚持不下去了。

正确的记笔记方法是长期坚持采用一个工具，把所有要记的内容都汇集到一个地方，而且这个工具最好是能够支持云端同步，这样，即使遇到不在电脑旁或没带手机这样的意外情况，也可以通过一些其他的终端来访问自己的笔记。

由于所有的内容都统一放置，这样用到的时候就很方便，不需要东找西找，也不会再忽略事情，把事情给混淆掉，而且由于笔记都储存在云端，可以很方便地在各种场景下访问，比如你出差的时候电脑没电了，但手机还有电，那就可以用手机来看。

有些比较特殊的时候，可能只能用笔手写记录到纸或本子上，那么，等条件具备的时候，可以把重要的内容再转录到电脑或拍照存到手机里，这样的话，还是会统一存放。养成一个良好的归档习惯，也是必要的，这样的话，笔记就可以发挥更大的威力。

一个笔记软件，往往是在使用了很久以后，才更加显现出威力。试想：认认真真做了好几年的笔记、收集了很多资料，都安全地保存下来，工作、生活都井井有条，工作上的项目、总结，学习方面读了多少书、什么书、读书的心得体会，看了什么电影、和电影有关的影评等，生活方面的身体锻炼数据……慢慢积累下来，这可是笔不小的数字财富呢！

## 5. 有技巧地遗忘，是高效的必经之途

有道云笔记的用户中，90% 以上的用户会把笔记用于记录工作。

记录下工作事务，是为了什么呢？

一般人会回答，为了记住。

职场达人们会告诉你，记笔记是为了更好地“遗忘”。



为了记住而做笔记，这大概是学生时代的习惯使然，学生时代记笔记，是为了更好地记忆知识点，考试获取好的分数。但工作笔记则不同，在工作中，有时候你会面临多个工作任务同时进行，如果都想用大脑记住，你的大脑需要记住的事务会越来越多，你会发现效率在变低，因为大脑的短期记忆的库存可能超载了。

有时候，我们要学会通过笔记来暂时遗忘，做好眼前的工作。

比如，你手头有一堆工作，忙得不可开交，领导临时又插进来一件重要的事务，必须立即执行，你需要集中精力处理好领导要求完成的事务。

这个时候，你需要先把之前手头的工作进度用笔记记录下来，暂时忘掉，然后集中精力做好领导新交代的工作。等到这个工作完成了，再按照原来记录的进度，把之前的工作捡起来。

你和老板开会的时候，突然有好的创意，但你还没有关于这个绝妙的点子的执行方案，如果你没有记下来，开完会就忘了。如果强行用大脑去完善自己的创意，在会议上就会走神，最后的结果可能是创意没出来，会议也白开了。

高效人士这个时候往往会拿起笔记写下创意，然后不再理会，集中精力开完会，想要用的时候通过笔记本来复原记忆，开启大脑继续思考，完善自己的创意。

这有点像武侠小说里面的“无招胜有招”，做事就要讲究技巧，才能实现高效。

## 6. 记录、统计、总结，成长路线更清晰

每个人在职场中，随着工作年头的累积，都会有一些经验的积累。但很多人感受不到自身的进步，为什么呢？

很重要的一个因素是因为没有系统地记录下来。

职业生涯中，很多人都会经历比较多的工作，每个工作的时间或长或短，一般来说公司都会给员工配企业邮箱和 OA 系统，我们的工作往往都是通过企业配备的办公软件来进行本地化办公。一旦离职，你在这个公司的账号包括邮箱、OA 系统等就会被注销，如果在职场，你不是一个有心人，工作中一些有用的信息就这样在离职的时候丢掉了。

刚开始的阶段，你可能还记得工作的点滴或一些印象深刻的工作内容，时间长了，记忆便开始慢慢模糊，而因为缺乏提炼，也就没有所谓自身独特经验的提取了。

这种原本不该发生的遗忘，将使你积累的经验消失于无形。

这其实是一件让人遗憾的事。你在职场拼命地刷存在感，但经验值却没有同步得到提升，慢慢地，你就会发现，你找不出自己的竞争优势，甚至可能拉不开与刚毕业的学生的差距，